

ТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

ПЕЋИНЦИ, 2025. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019.), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 – други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 13. ст. 2 и члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” и 81/16 - одлука УС), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17 и бр. 6/18), директор Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци, дана 28.08.2025. године донео је

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова
у Техничкој школи „Миленко Веркић Неша“ у Пећинцима

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи „Миленко Веркић Неша“ у Пећинцима (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Потребе за увођење нових послова, престанак потребе за постојећим пословима као и промене броја извршилаца на појединим пословима вршиће се изменама и допунама овог Правилника.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врта стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у Школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Пећинцима, улица Школска број 8а.

Школа обавља своју делатност и у школској машинској радионици у Пећинцима, улица Школска број 8б, за потребе образовања ученика у Подручју рада Машинство и обрада метала.

Члан 7.

Организација рада у Школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 8.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика и броја одељења, у складу са Законом и обавезом остваривања наставног плана и програма.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље;
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови;
5. помоћно-технички послови.

Члан 11.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници практичне наставе, организатор практичне наставе и вежби и стручни сарадници.

Члан 13.

Наставници предметне наставе изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Организатор практичне наставе и вежби организује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 14.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља **секретар Школе**.

Члан 15.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. техничар одржавања информационих система и технологија
2. техничар инвестиционог и техничког одржавања
3. домар / мајстор одржавања
4. чистачица

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе

кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 18.

Дужност **директора** школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 19. став 1. и 2. овог Правилника за наставника ове Школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника - лиценцу, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Члан 19.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има одговарајуће високо образовање и то:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Послове **наставника практичне наставе** у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1 тачка 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Лице које обавља послове **организатора практичне наставе и вежби** и има стечено високо образовање из става 1. тач. 1, 2. и 3. овог члана мора имати пет година искуства у области образовања, а лице које има средње образовање мора имати положен специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Степен и врсту образовања **наставника верске наставе** у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује Министар просвете.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи.

Члан 20.

За обављање послова радног места **секретара** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има образовање из области правних наука из члана 19. став 1. тачка 1) овог Правилника, са лиценцом за секретара.

Члан 21.

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које је стекло високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 22.

За обављање послова радног места **референт за финансијско-рачуноводствене послове**, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има завршено средње образовање економске струке у трајању од четири године.

Члан 23.

За обављање послова радног места **техничар инвестиционог и техничког одржавања** радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има завршено средње образовање у трајању од четири године - електро или машинске струке.

Члан 24.

За обављање послова радног места **техничар одржавања информационих система и технологија** радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има завршено средње образовање у трајању од четири године - електро или машинске струке.

Члан 25.

За обављање послова радног места **домар / мајстор одржавања** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има завршено средње образовање у трајању од три године - електро, столарске или машинске струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места **чистачица** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 28.

У поступку одлучивања о избору кандидата по конкурс у на неодређено време, конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсну комисију именује директор Школе. Комисија има најмање три члана, од којих један члан мора бити секретар установе.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 3. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 4. овог члана.

Члан 29.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 30.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;

3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 31.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Члан 32.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 33.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 34.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

VI ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 35.

Послове **директора** обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбама Статута Школе.

Члан 36.

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. обавља послове одељењског старешине;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовно-васпитног рада сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
13. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 37.

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

1. планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у привредним субјектима / установама);
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;

6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу и вежбе;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе, вежби;
10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
11. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 38.

Наставник практичне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
3. обавља послове ментора приправнику;
4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;
6. обавља послове одељењског старешине;
7. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
8. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
9. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
10. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
11. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
12. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 39.

Стручни сарадник педагог Школе обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.
22. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 40.

Стручни сарадник библиотекар обавља следеће послове:

1. води послове библиотеке/медијатеке;
2. израђује месечни и годишњи план рада, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;

11. учествује у раду тимова и органа Школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе
14. сваке недеље писмено обавештава директора о раду библиотеке и о плановима за даљи акциони план рада библиотеке
15. одговара за све књиге и сва остала основна средства која се налазе у библиотеци
16. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 41.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује установа;
6. правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
11. прати прописе и о томе информира запослене;
12. Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 42.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
9. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
10. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
12. сви послови припреме рачуноводствених података за набавку
13. провера исправности финансијско рачуноводствених образаца
14. врши билансирање прихода и расхода

15. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
16. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
17. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
18. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
19. контира и врши књижење;
20. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
21. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
22. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
23. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
24. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
25. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
26. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
27. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
28. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 43.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.
6. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката ;
7. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
8. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
9. издаје одговарајуће потврде и уверења;
10. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
11. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
12. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
13. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
14. умножава материјале за рад;
15. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
16. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
17. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 44.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;

3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције;
6. обавља послове у вези са безбедношћу рада Школе (прати догађаје на видео надзору и остале послове везане за безбедност);
7. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 45.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања обавља следеће послове:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
3. прикупља потребне дозвола и сагласности;
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
5. води евиденцију техничке документације;
6. обавља најсложеније стручне послове одржавања;
7. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
8. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
9. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 46.

Домар / мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
6. послови возача, одржавање аута, регистрација аута;
7. сезонски повремени послови (чишћење снега, фарбање, кречење);
8. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

Члан 47.

Чистачица обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта, простора око Школе и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
5. води рачуна о безбедности рада Школе;
6. у случају потребе обавља курирске послове;
7. остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

VII ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 48.

За обављање послова у Школи утврђује се следећи број извршилаца:

Р. бр.	Радно место	Потребан број извршилаца	Број сати недељно колико ради сваки извршилац
1.	Директор	1,00	40
2.	Секретар	1,00	40
3.	Стручни сарадник - Педагог	1,00	40
4.	Стручни сарадник - Библиотекар	0,50	20
5.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1,00	40
6.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	0,50	20
7.	Техничар одржавања информационих система и технологија	0,50	20
8.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања	0,50	20
9.	Домар / мајстор одржавања	1,00	40
10.	Чистачица	6,00	40
11.	Организатор практичне наставе и вежби	1,00	40
12.	Наставник српског језика и књижевности	2,00	80
13.	Наставник енглеског језика са одељењским старешинством	1,00	40
14.	Наставник енглеског језика	0,35	14
15.	Наставник ликовне културе	0,10	4
16.	Наставник физичког васпитања са одељењским старешинством	1,30	52
17.	Наставник физичког васпитања	0,05	2
18.	Наставник изабраног спорта	0,05	2

19.	Наставник историје	0,50	20
20.	Наставник историје (одабране теме)	0,33	13
21.	Наставник географије	0,30	12
22.	Наставник математике са одељењским старешинством	1,80	72
23.	Наставник рачунарства и информатике	0,60	24
24.	Наставник програмирања	0,20	8
25.	Наставник пословне информатике	0,30	12
26.	Наставник биологије	0,20	8
27.	Наставник екологије и заштите животне средине	0,10	4
28.	Наставник социологије са правима грађана	0,25	10
29.	Наставник права	0,20	8
30.	Наставник хемије	0,05	2
31.	Наставник физике	0,10	4
32.	Наставник психологије потрошача	0,10	4
33.	Наставник грађанског васпитања са одељењским старешинством	0,04	2
34.	Наставник грађанског васпитања	0,15	6
35.	Наставник верске наставе	0,47	19
36.	Наставник познавања робе	0,10	4
37.	Наставник принципа економије са одељењским старешинством	0,15	6
38.	Наставник принципа економије	0,25	10
39.	Наставник пословне економије	0,30	12
40.	Наставник рачуноводства	1,06	42
41.	Наставник пословне кореспонденције	0,20	8
42.	Наставник основа финансија	0,20	8
43.	Наставник јавних финансија	0,20	8

44.	Наставник пословних финансија	0,19	8
45.	Наставник статистике	0,27	11
46.	Наставник ревизије	0,09	4
47.	Наставник финансијско рачуноводствене обуке	1,23	49
48.	Наставник предузетништва	0,52	21
49.	Наставник маркетинга	0,08	4
50.	Наставник основа трговине са одељењским старешинством	0,10	4
51.	Наставник трговинског пословања	0,65	26
52.	Наставник пословне комуникације	0,10	4
53.	Наставник економике трговине са одељењским старешинством	0,09	4
54.	Наставник комерцијалног познавања робе са одељењским старешинством	0,09	4
55.	Наставник маркетинга у трговини	0,09	4
56.	Наставник практичне наставе	1,29	52
57.	Наставник техничког цртања	0,45	18
58.	Наставник машинских материјала са одељењским старешинством	0,10	4
59.	Наставник машинских материјала	0,10	4
60.	Наставник техничке механике	0,10	4
61.	Наставник основа електротехнике и електронике	0,15	6
62.	Наставник технологије ручне и машинске обраде	0,20	8
63.	Наставник ручне и машинске обраде	0,56	22
64.	Наставник машинских елемената са одељењским старешинством	0,24	10
65.	Наставник машинских елемената	0,15	6
66.	Наставник хидраулике и пнеуматике	0,20	8
67.	Наставник технологије машинске обраде	0,20	8

68.	Наставник одржавања индустријских машина	0,23	9
69.	Наставник одржавања и монтаже	1,70	68
70.	Наставник механике	0,15	6
71.	Наставник основа електротехнике	0,39	16
72.	Наставник електромашинске припреме	0,12	5
73.	Наставник техничке механике са механизмима	0,14	6
74.	Наставник хидрауличних и пнеуматских компоненти	0,27	11
75.	Наставник електронике	0,19	8
76.	Наставник хидрауличких и пнеуматских система као објеката управљања	0,17	7
77.	Наставник дигиталне електронике и микроконтролера	0,28	11
78.	Наставник система управљања у мехатроници	0,26	10
79.	Наставник електричног погона и опреме у мехатроници са одељењским старешинством	0,28	11
80.	Наставник електричног погона и опреме у мехатроници	0,03	1
81.	Наставник моделирања машинских елемената и конструкција	0,14	6
82.	Наставник програмабилних логичких контролера	0,21	8
83.	Наставник мехатронских система	0,09	4
84.	Наставник мехатронских система у индустрији	0,51	20
85.	Наставник тестирања и дијагностике мехатронских система	0,32	13
86.	Наставник одржавања и монтаже мехатронских система	0,38	15
87.	Мерење неелектричних величина	0,19	8
88.	УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА	40,14	

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи „Миленко Веркић Неша“ Пећинци број 01-557/2024 од 26.08.2024. године, и Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи „Миленко Веркић Неша“ Пећинци број 01-279/2025 од 25.04.2025. године.

Школски одбор је дао сагласност на седници дана 28.08.2025. године.

Синдикална организација Школе дала је сагласност дана 28.08.2025. године.

Правилник објављен на огласној табли Школе дана 28.08.2025. године.

Секретар Школе

Директор

Душко Пешкир

Сања Дујић